

2023年财务工作总结(实用7篇)

总结的内容必须要完全忠于自身的客观实践，其材料必须以客观事实为依据，不允许东拼西凑，要真实、客观地分析情况、总结经验。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

财务工作总结篇一

单位预算是银行完成各项工作任务，实现事业计划的重要前提，所以认真做好我校的收支预算职责重大。为了搞好这项工作，根据银行上年度的实际情景，拟定的预算方案，使预算更加切合实际。充分发挥在财务管理中的积极作用，较圆满地完成预算编制任务。在实际执行过程中，严格按照预算执行，每月末编制好计划用款报表，充分体现了资金的使用效益，确保银行各项工作的顺利完成。

每期决算也是一项较为复杂繁重的工作任务，主要进行结旧建新，编制决算报表，决算报表是反映银行一年度的财务收支情景，是指导银行预算执行工作的重要资料，也是编制下年度收支计划的基础，所以除了认真细致地做好年终决算外，同时要做好每期结算，针对所编制的报表进行比较性分析，经过分析，总结经验，揭示存在的问题，为银行领导决策供给依据。

财务人员能积极学习，不断的提高财会知识和政策水平，同时积极参加银行的一切政治学习，认真作好学习笔记，认真贯彻执行《会计法》，使银行的财会工作能按照国家的政策、法规进行，保证支出的真实性，合法性。

总之，财务工作取得了必须成绩，这与银行的正确领导是分不开的，在新的一年里，必须更加努力，发杨成绩，改正不足，勤奋务实、开拓积极，为银行建设与发展出谋划策。

财务工作总结篇二

1、固定费用：1—9月份累计完成。5，完成进度计划的117.2，同比增长27.4，增加支出2312627.8。

2、三项费用：1—9月份累计完成。5，完成进度计划的136.3，同比降低10.5，减少支出171939.2。

3、内部利润：1—9月份完成—1元，较计划进度—828.4元增亏252.7元。

近年来，随着企业精细化治理水平的不断强化，对财务治理也提出了更高的要求。我们以此为契机，根据财务治理的特点以及财务治理的需要，及时出台了支公司《固定费用治理办法》、《资金预算治理办法》等一系列相关制度，从而使每项工作有计划、有落实、有监督、有考核。在费用控制方面，一是采取定额包干的方式，将手机费、电话费、班站所办公费、车辆油料费、维修费、线路巡视费等定额控制，节约归己、超支自负，培养了职工的节约意识。二是采取预算审批的方式，对定额以外的费用，必须先层层审批，没有审批发生的费用，一律不予报销。在现金预算方面，为提高现金预算的准确性，在实际支付时做到，没有现金预算项目的不予支付，超预算支付标准的不予支付，中国电力资料网从而提高了现金预算意识。在职工借款还款方面，规定了借款必须于发生当月还款，确实起到了降低借款数额，减少资金占用，避免呆帐发生的积极作用。通过预算治理这一有效的治理手段，职工的规范意识进一步增强，从而有力地带动了财务其他各项工作的开展。

随着我国经济建设的不断发展，财务会计工作的侧重点和基本点也在改变，因此财务会计工作不能停留在简单的算账、报账等会计核算上，应不断更新知识，不断提高理论水平。结合本行业财务工作的特点，认真进行工作总结，吸取经验、查找不足，保证财务基础工作的准确、及时、完整，为领导

及时、准确、完整的提供财务信息。

最近几年，分公司一直把人员培训视为企业发展，增强企业竞争力的突破口，财务治理工作同样迫切需要素质较高的会计从业人员，因此我们根据实际工作的要求，结合支公司学分制考核，年初就制定了培训计划，有步骤有目的的进行培训。并且于5月份开始每周三全员定时参加分公司财务处举办的新会计准则培训，在6月份、9月份还分别参加了省公司和国网公司举办的新会计准则培训班，通过学习，进一步了解了公司的各项治理制度，懂得了企业财会人员的工作要求，如何中国电力资料网更好地做好基层财务工作等，进一步激发了干好财务工作的主动性与积极性，并且也为明年年初即将实施的新准则打下了良好的基础。

随着企业治理的进一步深入，财务的治理职能逐渐增强。今年，支公司为加大责任制考核力度，保证责任制的贯彻落实，制定了双文明考核办法，细化了各项指标和日常工作的考核。在此基础上，我们也加大了财务基础工作建设，从粘贴票据、装订凭证、签字齐全、印章保管等最基础的工作抓起，认真审核原始票据，细化财务报账流程。按照分公司有关通知精神，我们又成立了资金风险安全检查领导组，具体制定了《资金治理办法》、《货币资金治理办法》、《工资资金治理办法》、《工程资金治理办法》等，将内控与内审相结合，每月都进行自查、自检工作，逐步完善了支公司的财务治理体系。

在今年的财务治理工作中，最重要的一点就是借助支公司的考核体系，采取了工作质量与方针目标的考核机制，将治理的要求与重点，纳入工作质量与方针目标考核。将费用预算通过月份考核与工资挂钩，全面提高了财务核算质量，实事求是的体现财务经营成果，做诚信纳税单位。并顺利通过每年一次的所得税汇算检查以及国家税务总局今年开展了电力专项检查。

随着财务治理职能的日益显现，财务治理参与到企业治理的方方面面，这其中包括材料物资的采购和废旧物资的处理等。为加强对基层站所各项财产物资的治理，通过现场清查和新领用登记，各班站所建立了固定资产、低值易耗品以及安全工器具登记台帐。今年5月份，财务科材料治理人员加班加点对库存物资情况进行了核查，规范了材料治理基础工作，确保了库存物资的帐帐、帐实相符，提高了材料物资的利用效能，顺利通过了公司供给站的检查。下一步，随着新库房的整合投运，以及对二级库房的清理，我们还将进一步加大对材料物资的监督治理，以求全面提升财务治理水平。

近年来，为加强对资金的统一归口治理，规范运作，强化资金使用的计划性、预算性、效率性和安全性，尽可能地规避资金风险，通过银行账户的清理归并，建立了与国网公司相适应的银行帐户治理体制。今年为进一步减少资金占用，提高资金利用率，今年重点对现金流量、未达帐项、应收应付款项、流动资产周转率等一些项目加大了考核力度，并且通过一年的运行发现现金流量明显提高，资金周转率显著加快。三是建立了统一的财务预算治理制度。通过建立覆盖支公司所有层次以及业务范围内的资金预算，确保了资金的使用合理、规范、安全、有效。四是严格执行现金治理制度，实行财务制约制度。以上制度的建立和实施更加有效地减少了资金的占用，降低了财务费用，提高了企业经济效益。

（一）根据上级公司下达的预算指导意见，进一步搞好预算治理工作。预算治理作为财务治理中的重要一环，与全面做好财务工作息息相关。在明年的工作当中，要进一步加强加强对科室、站所的费用预算指导与预算治理，认真做好预算的分析、分解与落实工作，使全面预算治理真正成为全员预算治理，让预算真正发挥其应有的作用。

深、细、实”的原则，全面强化责任制的制定与落实，在售电收入增收的基础上，千方百计研究节支，力争完成各项任务指标。同时，围绕盘活资产，对现有闲置的资产进行盘点；

加大电费回收力度，保证每月电费回收真正结零；减少资金占用率，提高企业资产周转速度。

根据上级公司物资采购的要求，进一步健全物资比价采购制度。

（三）继续开展会计从业人员的培训活动，进一步搞好财会基础工作，提高治理水平。企业越发展进步，财务治理的作用就越突出。随着企业的不断发展壮大，对财务治理的要求也越来越高。为了适应这一要求，就必须继续开展会计从业人员的培训，提高中国电力资料网会计从业人员的水平。在提高会计人员水平的基础上，进一步加强检查督促与指导，搞好会计的基础治理工作，为更好的参与企业的经营治理工作打下坚实的基础。

总之，今年财务科的工作在各位领导的支持与帮助下，在各科室和基层站所的配合下，按照支公司的总体部署和安排，认真组织落实，取得了较好的成绩。但是，来年的任务会更重，压力会更大，我们财务科全体成员将变压力为动力，做好20xx年工作计划，积极进取，开拓创新，充分发挥财务治理在企业治理中的核心作用，为企业的发展壮大做出新的更大的贡献！

财务工作总结篇三

知识是无边的海洋，而咱们人的毕生所能学到的知知趣以于这片陆来说，是那么微小。因此，我们要尽可能多天时时光来学习，只有学习才干使人提高。平时我重视实践学习，与党的路线政策保持一致，持续全面贯彻党的教育方针，进一步增强了自己为人师表的义务感，注重学习教导教养理论、迷信礼貌知识，更新观点、扩展自己的常识面。自九三年以来先后加入专、本科自学考试，现已本科毕业。依据学校财务发展的状态和外界局势的发展，也为了使自己在专业知识方面理解更多一些，站得更高一些，两年前我给本人定了一

个目的dd参加了全国会计中级职称的培训和测验，20__年12月我顺利地拿到了会计师的证书。“学无止境”，在学习上我会更加尽力。

我夏溪核心小学各校的财务，履行事业单位估算外资金收支两条线治理。在履行进程中，严格执行会计轨制，搞好会计核算，督促收入进度，严厉把持支出，在全部老师的配合下，确保了单位收支的及时到位跟资金的有效应用。

在学校工作中，教学是主导的，财务是附属的，但财务决不是消极从属于教学，它过来又是保障和增进教学的主要前提，我们会计室能亲密配合教诲处、总务处，从教学实际动身，踊跃地为教学服务，对各项财务开销，只要有利于教学的，就千方百计地支持。在资金上保证教学需要，并不象征着“有求必应”，要多少给多少，而是把保证教学须要和施展资金后果联合起来，做到少花钱，多办事，办好事。

踏踏实实做好本职工作，实真实未审在为教师多办实事。作为财务职员其本职工作就是为宽教师做好工资、福利等方面的后勤服务工作。工资统发校订工资、增资、养老保险、失业保险、医疗保险、住房公积金、校务公然、等工作，耐烦过细地做好工作。这些繁琐、庞杂的工作光靠我一个人是不可能实现的，它之所以可能完成靠的就是家的’支持和辅助。我在搞好本职工作的同时，还忙其余部分做好后勤服务工作。前阶段进行的20__年度学校财务考察的工作，我校获得了可喜的成就，这与我们全体教师的特努力是分不开的。感激家对财务工作的支撑，并盼望家能判若两人地支持财务工作。我信任只有我们团结一致，坚持财务制度，按规则办事，20__年的财务考核我们会站得更高。

对自己工作总结的目标就是找出不足之处，以便在今后的工作中加以改善，使工作做得更好。

一、在年级组、会计室管理中，有时不留神自己的工作方法，

立场不好，在此我对我们年级组以及会计室的老师表现负疚。

二、在年级组管理中我没能很好地深刻课堂，未能完成好听课义务。

财务工作总结篇四

自2020年9月工作至今已三个月，在领导们的有序带领下，以及同事们友善的鼓励下，我在合肥工业大学财务处的工作也踏踏实实的进行，主要体现在业务能力的提升以及管理学院师生的沟通。这次的年终总结，我将从思想、工作（重点工作、亮点工作、日常工作）及生活方面去总结这几个月来的工作，并给自己树立新一年的目标以及提出具体的要求。

在思想方面，积极向党组织看齐，以中国共产党的标准要求自己，政治表现端正。特别是刘校长每个月组织的文化洗礼，给予我们在中国传统文化中进行现实意义的思考与实践；印象特别深刻的是游主任的会计及其信任价值文化主题沙龙，提出制度经过文化的熏陶，从物质、行为、精神、制度文化方面着手，提出提高会计信任文化机制的相关举措：建设会计文化、结合技术类发展及个人诚信建设。还有叶科长从传统文化中的财务精神主题出发，结合道家的务实，儒家的敬业和佛家的奉献角度去阐述精神作用的导向意义，让我们更加领会到怎么去主动积极的对待自己日常的财务工作，从而在精炼业务的情况下给师生们提供良好服务。另外中山大学财务处处长张斌教授的学习交流会阐述人性发展的不同阶段的需求，为财务工作的管理提供了人性管理的依据，这些都是需要我们作为财务处人员去切实思考的。

日常工作主要就是在实践中扎实做好每一项工作，做好总结与积累。在实际的工作中，通过细节问题的处理，不断沉淀自己。具体来看，每半天在学院的工作，为老师们解决科研经费相关问题115个，并做好总结与记录工作。另外，收集管

理学院预约单总计1450份，在学院初审有问题的单子120份，从而为制作单据提高了效率；每天下午在会计大厅的工作，主要是处理预约单，处理单据总计1895份。

重点工作主要是每周进行的业务能力学习，让我全面并细致的了解了纵向和横向科研经费的预算、使用、报销、决算等闭环流程。并且细致的学习掌握政策下的细则问题，包括采购管理、合同管理、国资管理及会计管理等。经过每周的业务培训与学习，一步步的业务能力提升，从而为架起院级和财务处的桥梁做好了务实的基础。

亮点工作主要体现工作过程中，获得了师生的高度评价，真正帮助到科研人员进行减负，从而使得教学岗位人员把重心放在教学与科研工作中。在处理问题单时，及时和项目负责人沟通以达成相关手续的尽快补齐，其实良好的沟通也是保障科研人员简化科研报销手续。并且在日常的工作中吸收与内化知识，做到了“人的思路结合信息化”，从而给管理学院老师在科研经费预算编制、预算调整、日常报销、科研问题及决算编制提供了极大的便利性。在实际工作中，体会到财务助理不仅仅简简单单是会计工作，还涉及到交流、信任的相关问题，从而可以承担起本职位所起到的中坚作用。

在生活中，我保持积极乐观向上的心态，合理安排时间，每天自律地进行健身管理，并且利用周末时间陪伴父母，陪伴家人。

在新的一年里，我也默默给自己提出了目标和要求：继续务实做好自己的本职工作，扎实做好手头的每一项工作。在实际的工作中，通过细节问题的处理，不断沉淀自己。高标准要求自己。在此基础上，与同事、其他部门人员一起协调敬业，在做好“合格员工”的基础上，将自己逐渐往“优秀员工”的方向去培养。

财务工作总结【推荐】

财务工作总结模板下载

简单财务工作总结

年度财务工作总结

下半财务工作总结

财务工作总结篇五

主要工作是对财务人员进行计算机培训特别是会计电算化培训。

1、正值单位施工大战七十天，财务人员针对经济业务频繁的现状，在对外付款方面加大了把关力度。

2、认真清理单位的债权债务，特别是债权方面，加大催收力度。如职工借款，在工资表中硬性扣除。

3、在指挥部领导的倡导下，从5月12日起，由财务部主任亲自主持培训指挥部职工的计算机知识。督促下属财务人员积极参与了这次培训。培训工作到5月28日圆满结束。下属财务人员100%及格，考试成绩都在80分以上。在电算化方面，也对财务人员进行了再培训，让他们进一步加深了对财务软件的熟悉深度。

4、根据“新运司财[20xx]101号”文件精神，财务部在开展《会计法》执行情况检查方面做到了齐心协力、分工合作。

财务工作总结篇六

今年8月份，局组织了审计小组，对局机关和各台的帐务进行

了检查审计。我参加了审计小组，并加班加点的帐务进行了检查，圆满的完成了交给的任务。我所管理的报社的帐务，也接受了审计小组的检查。并且在帐务管理方面顺利的通过了检查。

今后我要发扬成绩，克服缺点，努力工作，认真钻研业务，更加主动热情的为大家服务，使帐务管理更加科学、更加规范。使自己的工作水平再上一个台阶，以饱满的热情，良好的精神状态进入2013年年在公司班子的大力支持下，我带领广大财务人员紧紧围绕年度财务工作思路，不断夯实财务基础工作，规范财务业务流程，创新财务管理方法，改革财务管理体制，着力强化平稳、受控运行，为全面完成公司的各项目标做出了应有的贡献。

在国家审计署的审计过程中，我们全力以赴、自查自改、跟踪反馈、及时协调，保障了审计工作的顺利进行。一是公司各单位成立了以一把手为组长的组织机构，以财务为主协调办公室，建立了顺畅的沟通机制，及时化解现场审计阶段发现的问题10余项；二是根据公司审前工作会的部署，及时安排和要求三省公司和机关各处室对照内控制度严格自查，整改不合规事项200余项；三是会同三省公司和相关处室联合审查、共同把关审前和审计过程中提报的各项资料；四是针对审计组反馈的32个审计记录，立即组织三省公司财务部门和相关部门认真核对、仔细研究，反复讨论、修改三省公司及各部门的答复，从法律和相关政策法规的角度做出了合理解释。

通过“严格、扎实、细致、周密”的工作，公司接受住了审计署的严格考验，得到了审计组的较高评价。

在核算体系改革方面，以“推进财务和资产7.0系统上线”为重点，组织本部及三省业务骨干，积极学习财务7.0系统的各项管理和操作程序，积极改变核算流程，30人历时一个月，完成了近10万条信息的设置和账务初始化工作，顺利实现了6.0和7.0系统的并行。并行后的财务核算工作量成本增加，

在原本人员偏紧、工作量偏大的基础上，财务人员加班加点、任劳任怨、扎实工作，为进一步提高信息透明度、优化核算流程、提升对基层的监控力度打下了坚实的基础。

在零售费用定额管理方面，我们积极推导、演绎和引申建筑行业定额管理理念，在调研、总结和开发软件的三个阶段一直处于板块领先水平，得到了板块的认可，并委托我公司实施软件开发和系统推广工作。目前系统已经开发成功，预计2014年一季度在销售系统全面上线，为销售公司全面贯彻低成本发展战略、创新成本控制手段、实现管理向基层延伸奠定了坚实的基础。

在资金管理系统建设方面，通过近一年的调研、开发和推广，基本实现了对库站资金的实时监控，实现了与业务系统、零售系统的信息共享和系统自动控制，实现了资金的自动汇划、收付凭证的自动生成、账户余额的实时监控。为进一步降低资金头寸、提高核算速度和质量、降低资金风险提供了方便、快捷的信息平台，是资金管理历程中的一次跨越式变革。

在资金管理方面，以“降低冗余资金、加强现场稽核”为重点，确保全年无重大资金安全事故。一是持续推进银行上门收款□pos机推广和银行账户管理，有效降低了在途资金，保障了资金安全，截止2013年年底实现上门收款的加油站座数达到1241座，同比增加147座，上门收款率达到87%，同比提高2个百分点，比2013年提高73个百分点；pos机刷卡结算金额为8.9亿元，同比增长8.5倍；清理冗余账户、合并账户39个，账户数量维持在满足生产经营需要的最低限度内。二是积极贯彻落实资金安全稽查长效机制，各地市公司对加油站资金管理自查面达100%，由省公司组织的抽查和复查覆盖面平均达到60%，并根据板块《关于开展加油站资金专项检查的通知》要求和整体部署，成立了加油站资金专项检查领导小组和办公室，累计检查站库1500余座，检查覆盖面99%以上，发现和整改问题500余项，完成了板块下达的资金稽查任务，得到了西藏公司督察组的高度评价。

在资产管理方面，通过明确转资流程和表单、组织制订预转资单价标准，结合国家审计署的审计结果，督促三省公司进一步提高转资速度，截止2013年年底在建工程余额61596万元，与年初相比在建工程占资产总额的比重下降了0.67个百分点。同时，依托资产6.0系统，有效的解决了信息不对称的问题，全年共完成695万元固定资产的内部调拨，完成资产卡片的编制5万余张，充分发挥了存量资产的使用价值。并组织三省公司对各项资产进行了一次全面清查，对盘亏、毁损、报废资产的情况进行了一次细致的摸底统计，确定了符合报废条件的资产335项，为下一步优化资产结构、盘活低效或无效资产提供了数据支持。

财务工作总结篇七

1 大体描述一看来的工作，包括指导思想和职业操守，如：正确履行会计职责和行使权限，认真学习国家财经政策、法令，熟悉财经制度；积极钻研会计业务，精通专业知识，掌握会计技术方法；热爱本职工作，忠于职守，廉洁奉公，严守职业道德；严守法纪，坚持原则，执行有关的会计法规。在局会计工作规范化检查评比标准中荣获第一名。

2 工作跟进以及与其他部门的配合，做好财务工作，如：按照上级规定的财务制度和开支标准，经常了解各部门的经费需要情况和使用情况，主动帮助各有关部门合理使用好各项资金。公司上半年曾一度出现资金短缺，会计室通过努力，保证了职工工资按时足额发放及其他各项急需资金的落实。

3 工作中的具体细节，如：工作中审核一切开支凭证，及时结算记账，做到各项开支都符合规定，一切账目都清楚准确。对经费的使用情况和存在问题，经常向有关领导请示汇报。

4 是否充分做好财务工作的汇报，如：按照规定编造全年、每季、每月的各种预算报表统计资料和月度结算，做到准确无误，并及时报告分管领导。

- 5 关于财务凭证的处理，如：所有财务凭证，及时整理、装订和保存。
- 6 财务处理一个重要环节，是否和其他部门充分合作，并推进工作，如：经常与各部门管财产的同志联系，建立必要的手续，做到各单位的财产和全校的总账相符合。
- 7 与机关单位的合作，如：配合、督促各有关单位，及时处理一切暂收、暂付款项。
- 8 配合出纳的工作，如：指导和帮助出纳工作。
- 9 总的概括及2016展望。